



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30 октября 2024 г. № 63-п

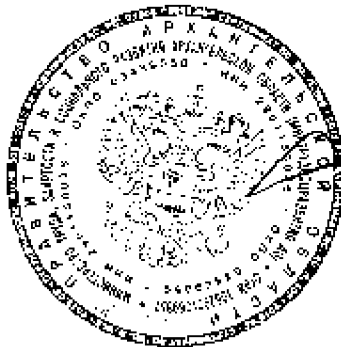
г. Архангельск

Об утверждении Положения о порядке предоставления выездного обслуживания граждан и работодателей государственными учреждениями службы занятости населения Архангельской области и форм его организации

В соответствии с пунктом 56 Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 марта 2023 года № 156, подпунктом 79 пункта 9, пунктом 14 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления выездного обслуживания граждан и работодателей государственными учреждениями службы занятости населения Архангельской области и формы его организации.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
министра труда, занятости
и социального развития
Архангельской области**



П.В. Шевелев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением министерства труда,
занятости и социального развития
Архангельской области
от 30 октября 2024 г. № 63-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления выездного обслуживания граждан
и работодателей государственными учреждениями службы занятости
населения Архангельской области и форм его организации

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с пунктом 56 Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 марта 2023 года № 156, подпунктом 79 пункта 9, пунктом 14 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп, устанавливает порядок осуществления государственным казенным учреждением Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» (далее – государственное учреждение) выездного обслуживания граждан и работодателей, а также определяет формы его организации в целях повышения доступности предоставления государственных услуг, оказание которых осуществляется государственным учреждением, оказания индивидуальной квалифицированной консультативной помощи по вопросам содействия занятости и предоставления иных государственных и муниципальных услуг (или их части), негосударственных услуг и мер поддержки по принципу «одного окна» в целях содействия гражданам и работодателям в комплексном решении ситуации, связанной с занятостью (далее – государственные и дополнительные услуги).

2. В целях настоящего Положения под выездным обслуживанием понимается выезд сотрудников кадровых центров государственного учреждения (далее – кадровые центры) к гражданам и работодателям (по месту жительства или пребывания гражданина, по месту нахождения работодателя) для предоставления государственных и дополнительных услуг.

3. Перечень территорий (муниципальных образований и (или) населенных пунктов) Архангельской области, в пределах которых организовывается выездное обслуживание граждан и работодателей государственным учреждением службы занятости населения Архангельской области, утверждается постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – перечень территорий выездного обслуживания).

4. Государственные и дополнительные услуги предоставляются в ходе выездного обслуживания бесплатно.

5. Выездное обслуживание осуществляется в отношении следующих категорий граждан и работодателей (далее – заявители):

- 1) инвалидов I и II групп и их законных представителей;
- 2) граждан, находящихся в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- 3) граждан, проходящих службу в воинских частях;
- 4) граждан, проживающих в пунктах временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами;
- 5) граждан, проживающих в труднодоступных районах Архангельской области или работодателей, осуществляющих деятельность в труднодоступных районах Архангельской области (при отсутствии кадровых центров на данных территориях), согласно перечню труднодоступных территорий Архангельской области утверждаемому приказом государственного учреждения;

6) иных категорий граждан и работодателей, которым право на выездное обслуживание предоставлено в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Архангельской области.

6. Организация предоставления государственных и дополнительных услуг в ходе выездного обслуживания осуществляется в следующих формах:

- 1) выезд по адресу обслуживания заявителя;
- 2) консультирование заявителя об условиях и порядке предоставления государственных и дополнительных услуг;
- 3) консультационное содействие при подаче заявителем заявления о предоставлении государственных услуг с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

7. Заявитель вправе обратиться в кадровый центр за предоставлением государственных и дополнительных услуг в форме выездного обслуживания по собственной инициативе либо по предложению кадрового центра следующими способами:

- 1) по телефону кадрового центра или посредством единого контакт-центра государственного учреждения;
- 2) по электронной почте.

8. В случае обращения заявителя в кадровый центр способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 7 настоящего Положения, заявка о проведении выездного обслуживания заполняется и подписывается сотрудником кадрового центра со слов заявителя.

Заявка о проведении выездного обслуживания подается заявителем или заполняется сотрудником кадрового центра по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Прием заявок о проведении выездного обслуживания осуществляется в рабочее время согласно графику работы кадровых центров.

9. Осуществление выездного обслуживания не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности государственного учреждения.

10. Дата и время выездного обслуживания определяются с учетом следующих условий:

1) количество государственных и дополнительных услуг ограничивается в соответствии с установленным временем выездного обслуживания и временем, необходимым для предоставления государственных и дополнительных услуг;

2) выездное обслуживание в выходные, нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, не осуществляется.

11. Выездное обслуживание осуществляется согласно графику выездного обслуживания, утверждаемому директором государственного учреждения или уполномоченным им лицом при согласовании с первым заместителем директора государственного учреждения.

12. При подготовке выездного обслуживания сотрудник кадрового центра, ответственный за организацию и осуществление выездного обслуживания (далее – ответственное лицо):

1) формирует проект графика выездного обслуживания на следующий календарный месяц не позднее 25 числа текущего месяца с учетом:

а) численности проживающих на территории выездного обслуживания заявителей, относящихся к категориям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Положения;

б) перечня территорий выездного обслуживания;

2) формирует проект изменений в график выездного обслуживания в течение трех рабочих дней со дня наступления одного из случаев, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, который утверждается согласно пункту 11 настоящего Положения;

3) формирует состав сотрудников кадрового центра, осуществляющих выезд, включая специалистов организаций иных сфер деятельности (при необходимости) (далее – участники выезда);

4) организует материально-техническое обеспечение деятельности участников выезда, в том числе транспортным средством, а также организует оснащение оборудованием, необходимым для предоставления государственных и дополнительных услуг;

5) предоставляет в административно-хозяйственный отдел государственного учреждения отчет о реализации выездного обслуживания до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялось выездное обслуживание.

13. График выездного обслуживания подлежит изменению в следующих случаях:

1) необходимости включения в него новых заявителей в связи с поступлением очередной заявки о проведении выездного обслуживания, предусмотренной пунктом 8 настоящего Положения;

2) необходимости изменения времени и (или) места ранее запланированного выездного обслуживания;

3) необходимости изменения состава участников выезда.

14. Ответственные лица осуществляют учет выездных обслуживаний в электронном журнале учета выездного обслуживания.

15. При предоставлении государственных и дополнительных услуг сотрудник кадрового центра несет ответственность за соблюдение сроков

и порядков приема документов, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Архангельской области, правильность внесения соответствующих записей.

16. Сотрудник кадрового центра не несет ответственность:

1) за полноту и достоверность (подлинность) представляемых заявителями документов;

2) за нарушение сроков оказания государственных и дополнительных услуг, предоставляемых специалистами организаций иных сфер деятельности.

17. Выездное обслуживание признается несостоявшимся, о чем делается отметка в журнале учета выездного обслуживания, в случае если:

1) в течение 30 минут после прибытия участников выезда заявитель отсутствует и не выходит на связь;

2) заявитель находится в состоянии опьянения, вызванном употреблением алкоголя, наркотических средств, психотропных, одурманивающих или иных вызывающих опьянение веществ;

3) заявитель отказался от выездного обслуживания;

4) заявитель не предъявил участнику выезда документ, удостоверяющий личность, или иной документ, его заменяющий.

18. При отсутствии возможности проведения выездного обслуживания в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также по причинам неблагоприятных погодных условий, отсутствия транспортных средств в рабочем состоянии, выездное обслуживание по согласованию с заявителем переносится на другой день или отменяется, о чем вносится соответствующая запись в журнал учета выездного обслуживания.

19. Информирование заявителей о порядке осуществления выездного обслуживания осуществляется посредством публикации следующей информации:

1) адреса выездного обслуживания, график работы, номера контактных телефонов, фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственных лиц;

2) перечня государственных и дополнительных услуг, сведений о сервисах, подлежащих предоставлению посредством выездного обслуживания.

20. Информация, предусмотренная пунктом 19 настоящего Порядка, размещается в течение одного рабочего дня следующего за днем утверждения или изменения графика выездного обслуживания:

1) на официальном сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области и (или) официальном сайте государственного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) непосредственно на стендах, плакатах и баннерах в помещениях кадровых центров;

3) в социальных сетях и мессенджерах.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке предоставления
выездного обслуживания граждан
и работодателей государственными
учреждениями службы занятости
населения Архангельской области
и формы его организации

З А Я В К А
о проведении выездного обслуживания

(фамилия имя отчество (при наличии) или наименование организации)

В соответствии с Положением о порядке предоставления выездного обслуживания граждан и работодателей государственными учреждениями службы занятости населения Архангельской области и форм его организации прошу оказать государственные и иные услуги, мероприятия в сфере занятости населения в форме выездного обслуживания.

Планируемая дата оказания услуг: « ___ » _____ 20__ г.

Планируемое время оказания услуг: _____ ч.

Категория получателей услуги (нужное подчеркнуть):
инвалид I или II группы или его законный представитель;
гражданин, находящийся в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы;
гражданин, проходящий службу в воинской части;
гражданин, проживающих в пунктах временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами;
гражданин, проживающий в труднодоступном районе Архангельской области (при отсутствии кадровых центров на данных территориях)

(указать место жительства или пребывания гражданина, место нахождения работодателя)

иная категория _____

(указать категорию и реквизиты нормативного правового акта Российской Федерации или нормативного правового акта Архангельской области, которым установлено право на выездное обслуживание для данной категории)

Адрес выезда:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Для работодателя:

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) контактного лица для связи)

Контактный номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись сотрудника, в случае подачи заявки в кадровый центр по телефону)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
